

令和 2・3 年度

雲仙・南島原保健組合入札参加資格審査申請要領
(物品調達・その他業務)

雲仙・南島原保健組合

令和2・3年度 物品調達・その他業務 入札参加資格審査申請要領について

令和2年4月1日から令和4年3月31日までに雲仙・南島原保健組合が発注する物品調達・その他業務の一般（指名）競争入札に参加を希望される方は、次の要領により入札参加資格審査申請書を所定の期日迄に提出してください。

※ただし、本組合の構成市である雲仙市又は南島原市の何れかに入札参加資格者として認定された方は、本組合に登録されていると見なしますので提出は不要です。

1. 申請資格

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者。
- (2) 市町村税、県税及び国税の未納がない者。
- (3) 営業に関し、法律上必要とする資格を有する者。

※主たる営業所で申請し、「主たる営業所」又は「委任営業所」、いずれか一方での登録となります。

2. 申請方法

書面申請とします。

3. 申請（提出）期間

- ・令和2年1月27日（月）～令和2年2月27日（木）午後5時必着のこと
（土曜日・日曜日・祝日は除きます。）
- ・（受付時間）午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）
※期限までに書類審査を受けた者は、申請に不足・不備がある場合に別途修正期間を設ける。

4. 提出先

〒854-0515 長崎県雲仙市小浜町北野298番地
雲仙・南島原保健組合 組合事務局
TEL 0957-74-3822 FAX 0957-74-3823

5. 提出方法

申請書一式：持参又は郵送等 （令和2年2月27日（木） 午後5時までに必着）

※持参の場合は、認定通知用の返信用封筒又は、返信用郵便ハガキを同封して下さい。

※郵送等の場合は、受付用と認定通知用の返信用封筒又は、返信用郵便ハガキを2通同封して下さい。

※ファックスや電子メール等での受け付けは、致しませんのでご注意ください。

6. 有効期間

令和2年4月1日～令和4年3月31日（2年間）

7. 提出書類

- (1) 申請書及び添付書類（※チェックリスト参照）
- (2) 雲仙・南島原保健組合の指定様式（※申請様式・留意事項参照）の定めがあるものは指定様式をご使用ください。なお、様式については、雲仙・南島原保健組合ホームページよりダウンロードしてください。
雲仙・南島原保健組合
ホームページアドレス: hoken-kumiai.jp

8. 留意事項

- (1) 申請書はチェックリスト順に並べ、A4（縦）フラットファイルに綴り、背表紙に申請者名を明記して提出してください。
（※物品調達・その他業務の双方に申請される方は、一つの申請書で可能です。）
- (2) フラットファイル（色）は、**黄系色**としてください。
- (4) 申請書及び添付書類に不備があった場合は、入札参加資格の認定はされませんので、提出の際はチェックリストを活用し、充分にご確認ください。（※書類不備の場合は、受付致しません。）

9. その他

- (1) 物品調達・その他業務において、年度途中の登録希望業種の追加はできません。
- (2) 物品調達において、登録希望業種の「大分類」で**5項目**までとしますので、ご注意ください。
- (3) 申請要領をよくご確認のうえ、申請（作成）してください。

【物品調達・その他業務】

申請書類	申請様式・留意事項
<p>・令和2・3年度入札参加資格審査申請提出書類等チェックリスト</p>	<p>※「チェック欄」を活用(チェック)し、提出書類の漏れがないように注意してください。チェックリストも提出が必要です。</p>
<p>① 雲仙・南島原保健組合 入札参加資格審査申請書</p>	<p>共通様式1 (※指定様式)</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請区分 <ul style="list-style-type: none"> ・「物品調達」又は「その他業務」を「○」で囲んでください。 ・双方申請される場合は、双方を「○」で囲んでください。 申請者(主たる営業所) <ul style="list-style-type: none"> ・営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。 ・申請者の印には、「実印」を押印してください。 ・「開設年月日」は、法人設立開設届による開設日を記載してください。 ・「所属職員数」は、法人の場合は「代表者」、個人の場合は「事業主」を除き、「主たる営業所」に所属勤務する社員のみを申請日現在で記載し、その内訳を「技術」と「事務」(技術以外)に分けてください。 ※会社全体の社員数ではなく、「主たる営業所」のみの社員数とする。 委任営業所(申請者が委任する従たる営業所) <ul style="list-style-type: none"> ・「従たる営業所」に委任する場合のみ記載してください。 ・営業に関し、法律上必要とする資格を有していること。 ・営業所名のみ記載してください。(※「○○会社△△営業所」でなく、「△△営業所」とのみ記載してください。) ・「開設年月日」は、法人設立開設届による「委任営業所」の開設日を記載してください。 ・「所属職員数」は、「委任営業所」の「代表者」を除き、「委任営業所」に所属勤務する社員のみを申請日現在で記載し、その内訳として「技術」と「事務」に分けてください。 申請書作成担当者名 <ul style="list-style-type: none"> ・記載内容を把握し、内容について質問があった場合に回答できる人。 ・「所属職名等」「氏名」「TEL」「FAX」「メールアドレス」等を記載してください。 <p>【注意】 ※営業に関して必要な電話、FAX、PC(インターネット環境)を有しない「従たる営業所」は、営業所機能を有していないとみなし、委任先として認めません。</p>
<p>②委任状</p>	<p>共通様式2 (※指定様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「従たる営業所」に権限を委任しない場合は不要です。 ・申請者印は、「実印」を押印してください。 ・代理人印は、「委任営業所の代表者印」を押印してください。 ・委任状は、「委任事項」に留意してください。
<p>③営業の概要等に関する調書</p>	<p>物品等様式1 (※指定様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業に必要な許認可等について必ず記載してください。 ・「営業に必要な許可・登録等の例」を参照してください。なお、例以外にも営業に関し、資格を必要とする場合は、記載してください。 ・記載内容が指名の有無に関係することもありますので、十分留意のうえ、記載してください。

④営業に関し法律上必要とする資格の証明書(写)	<p>※有効期間内のものを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「営業に必要な許可・登録等の例」を参照してください。なお、例以外にも営業に関し、資格を必要とする場合は、資格者証等の写しを添付してください。 ・営業に関し、法律上必要とする資格については、「③営業の概要等に関する調書」に記載したものを全てを提出してください。
⑤製造・販売・業務等実績調書(物品調達)	<p>物品等様式2-1 (※指定様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去2年間に官公庁との取引(官公庁との取引がない場合は、官公庁以外の納入実績でも可)に係るもので主要なものを記載してください。 ・大・中・小分類欄は「登録希望業種調書」(物品等様式3)の各分類の名称を記載してください。 ・「契約金額」欄は、小分類ごとに記載し、中分類、大分類で「計」を設けてください。
⑥製造・販売・業務等実績調書(その他業務)	<p>物品等様式2-2 (※指定様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去2年間に官公庁との取引(官公庁との取引がない場合は、官公庁以外の納入実績でも可)に係るもので主要なものを記載してください。 ・大・中・小分類欄は「登録希望業種調書」(物品等様式3)の各分類の名称を記載してください。 ・「契約金額」欄は、小分類ごとに記載し、中分類、大分類で「計」を設けてください。
⑦登録希望業種調書	<p>物品等様式3 (※指定様式)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雲仙・南島原保健組合に入札参加資格登録を希望する小分類毎の「希望」欄に「○」印をし、その小分類における「年間平均取引額(千円)」を記載してください。 ・「許認可」欄に「要」とあるものにつきましては、営業上の許認可・登録・免許・資格・届出等が必要ですので、許認可等を有しない場合は、希望できません。 ・「①物品調達」の希望数は、「大分類」で5つを限度としますので、充分ご留意ください。 (※なお、小分類については、制限はありませんが、あくまで「大分類」の限度内での希望となりますのでご注意ください。) ・「②その他業務」については、「大分類」での希望数制限はありません。 ・「①物品調達」の「16. その他」又は「②その他業務」の「38. その他」には、それぞれの小区分に該当する項目がどうしても無い場合に記載してください。
⑧未納がないことを証明する書面(市区町村税)(写可)	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加資格登録を希望する営業所(「主たる営業所」又は「委任営業所」)の所在する市区町村へ請求してください。 (※個人経営の場合は、個人が居住する市区町村へ請求してください。) ・雲仙市内に営業所(「主たる営業所」又は「委任営業所」)を有する場合は、指定の「証明願」により提出してください。 ・長崎県内に「委任営業所」を有する場合は、必ず「委任営業所」の所在する市町村の証明書を提出してください。(※「主たる営業所」の証明書では不可。) ・長崎県外に「委任営業所」を有する場合は、「主たる営業所」分、「委任営業所」分、どちらかで可。 ※東京23区の法人は都税
⑨未納がないことを証明する書面(都道府県税)(写可)	<ul style="list-style-type: none"> ・入札参加資格登録を希望する営業所(「主たる営業所」又は「委任営業所」)の所在する都道府県税事務所へ請求してください。 ・長崎県内に「委任営業所」を有する場合は、必ず長崎県の証明書を提出してください。(※「主たる営業所」の証明書では不可。) ・長崎県外に「委任営業所」を有する場合は、「主たる営業所」分、「委任営業所」分、どちらかで可。

⑩未納がないことを証明する書面（国税）（写可）	<ul style="list-style-type: none"> ・「主たる営業所」所在地の税務署に請求してください。 【法人】の場合は、納税証明書「その3の3」 【個人】の場合は、納税証明書「その3の2」 ・納税証明書「その3」を提出する場合は、「法人」については、法人税・消費税、「個人」については、所得税・消費税についての納税証明書としてください。
⑪登記簿謄本（写可）、個人経営の場合は身元（身分）証明書（写可）	<ul style="list-style-type: none"> 【法人】所管法務局に請求してください。 （※履歴事項全部証明書又は現在事項証明書） 【個人】住所地の市町村へ請求してください。
⑫印鑑証明書（写可）	<ul style="list-style-type: none"> 【法人】所管法務局へ請求してください。 【個人】住所地の市町村へ請求してください。
⑬使用印鑑届	<p>共通様式3（※指定様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印影がはっきりわかるように押印してください。 ・使用印鑑については、会社印（角印）ではありませんので、ご注意ください。

※ 各証明書類（④を除く。）は、申請書提出時の直前3カ月以内に発行されたものとします。

※ 各証明書類の申請の際、本人以外は「委任状」が必要になる場合があります。